

Администрация Хабарского района

Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04. 2021

№ 146

с. Хабары

Об организации на территории муниципального образования Хабарский район Алтайского края осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае», для организации деятельности уполномоченных органов местного самоуправления, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях, руководствуясь статьями 45 и 54 Устава муниципального образования Хабарский район Алтайского края, постановляю:

1. Установить, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства), указанными в подпунктах 2.1., 2.2., 2.3. пункта 2 настоящего постановления уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляется на территории муниципального образования Хабарский район Алтайского края в соответствии с порядком и условиями, установленными законом Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае».

2. Назначить уполномоченными органами, ответственными за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства:

2.1. Администрацию Хабаровского района Алтайского края (далее - администрация района) - в органах администрации района, её структурных подразделениях, в муниципальных учреждениях всех типов и муниципальных унитарных предприятиях, в отношении которых администрация района реализует функции и полномочия учредителя;

2.2. Комитет по образованию Администрации Хабаровского района Алтайского края (далее - Комитет по образованию) - в муниципальных образовательных учреждениях всех типов, в отношении которых Комитет по образованию реализует функции и полномочия учредителя;

2.3. Отдел по культуре Администрации Хабаровского района Алтайского края (далее - Отдел по культуре) - в муниципальных учреждениях всех типов в сфере культуры, в отношении которых Отдел по культуре реализует функции и полномочия учредителя.

3. Утвердить Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении подведомственных организаций при осуществлении уполномоченными органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (приложение 1).

4. Утвердить Порядок учёта проводимых проверок в отношении подведомственных организаций при осуществлении уполномоченными органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (приложение 2).

5. Возложить обязанность по организации осуществления Администрацией Хабаровского района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства на начальника организационного отдела Руппель Н.В., начальника юридического отдела Третьякова П.В. и главного специалиста по труду юридического отдела Максименко З.В.

6. Председателю Комитета по образованию (Г.Н. Поляруш), начальнику Отдела по культуре (С.В. Казбанова) в срок до «20» апреля 2021 года назначить из числа подчиненных работников ответственных должностных лиц за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях.

7. В связи с изменением трудовых функций работников, на которых возлагается обязанность проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, организационному отделу (Н.В. Руппель), Комитету по образованию (Г.Н. Поляруш), Отделу по культуре (С.В. Казбанова), по согласованию с юридическим отделом (П.В. Третьяков) привести в соответствие данному постановлению должностные инструкции работников и осуществить мероприятия по их введению в действие в соответствии с трудовым законодательством.

8. Рекомендовать главам сельских поселений Хабаровского района принять меры по организации на территориях муниципальных образований - сельсоветах, осуществления ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства в муниципальных учреждениях и предприятиях, в отношении которых ими реализуются функции и полномочия учредителя.

9. Обнародовать настоящее постановление, разметив его в установленном порядке на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Хабарского района по социальным и оперативным вопросам.

Глава района

А.А. Кислов

ПОРЯДОК
подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок в
отношении подведомственных организаций при осуществлении
уполномоченными органами местного самоуправления ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства

1. Настоящий Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении подведомственных организаций при осуществлении уполномоченными органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее-Порядок) разработан в соответствии со статьей 6 закона Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» и регламентирует порядок подготовки уполномоченными органами, осуществляющими ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении подведомственных уполномоченному органу организаций и его форму.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок).

3. Ежегодный план проверок разрабатывается должностным лицом, назначенным ответственным за осуществление ведомственного контроля, утверждается руководителем соответствующего уполномоченного органа распоряжением (приказом) уполномоченного органа в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проверок подготавливаются с учетом требований о проведении плановых проверок не чаще чем один раз в 3 года.

4. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения и (или) места их фактического осуществления деятельности;

2) предмет плановой проверки;

3) форма плановой проверки;

4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

5. Утвержденный ежегодный план проведения проверок до 31 декабря доводится до сведения подведомственных уполномоченному органу организаций, путем размещения на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края, официальных сайтах других уполномоченных органов (при их наличии) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

6. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая ведомственная проверка уполномоченным органом местного самоуправления, в отношении данной организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, предусмотренная плановая ведомственная проверка переносится на следующий календарный год.

7. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, информирует об этом уполномоченный на проведение ведомственного контроля орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

8. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган издаёт распоряжение (приказ), которым вносит соответствующие изменения в ежегодный план проведения проверок.

9. Распоряжение (приказ) и изменения, внесенные в ежегодный план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения, уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

10. Распоряжением (приказом) уполномоченного органа о проведении плановой проверки (**приложение 2** к настоящему Порядку) может быть определен проверочный лист, форма которого утверждена Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

Копия распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении плановой проверки для уведомления подведомственной организации, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала её проведения, направляется уполномоченным органом в адрес подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Приложение 1
к Порядку подготовки ежегодного плана проведения плановых
проверок в отношении подведомственных организаций при
осуществлении уполномоченными органами местного
самоуправления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства

УТВЕРЖДЁН
Распоряжением (приказом)

(название уполномоченного органа)
от _____ № _____

ПЛАН
проведения плановых проверок в 20__ году

(указывается уполномоченный орган ведомственного контроля)

в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

№ п/п	Наименования, место нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Приложение 2
к Порядку подготовки ежегодного плана проведения плановых
проверок в отношении подведомственных организаций при
осуществлении уполномоченными органами местного
самоуправления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства

(титульный бланк уполномоченного органа)

Распоряжение
(приказ)

« _____ » _____ г.

№ _____

с. Хабары

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 05.03.2020 г. № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

_____ (плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении _____

_____ (наименование проверяемой организации,

в родительном падеже)

юридический адрес:

_____,
(адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности)

в срок с _____ по _____.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью*: _____

* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки - ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**:

** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с _____ по _____.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки***:

1) *например: анализ, рассмотрение, изучение и прочее.....*

2) _____

3) _____

*** При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм

проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки****:

- 1) _____
- 2) _____

**** В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

4. Уведомить о проведении плановой проверки подведомственную организацию не позднее чем за 5 рабочих дней до начала её проведения, направив копию настоящего распоряжения (приказа).

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения (приказа) возложить на _____.

(должность руководителя)

(подпись)

(ф.и.о.)

С распоряжением (приказом) о проведении проверки ознакомлены:

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, назначенного ответственным за проведение проверки)

«_____» _____ 20____ .

ПОРЯДОК
учёта проводимых проверок в отношении подведомственных
организаций при осуществлении уполномоченными органами местного
самоуправления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства

1. Настоящий Порядок учёта проводимых проверок в отношении подведомственных организаций при осуществлении уполномоченными органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 6 статьи 5 закона Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» и устанавливает порядок ведения уполномоченными на осуществление ведомственного контроля органами местного самоуправления (далее - уполномоченный орган) учета проводимых ими ведомственных проверок по соблюдению трудового законодательства в подведомственных организациях.

2. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения уполномоченным органом журнала учета проверок по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью ответственного за его ведение работника и заверен печатью уполномоченного органа.

3. Запись в журнал учета проверок производится ответственным за его ведение работником.

В Администрации Хабарского района ответственным за ведение указанного журнала отдельным распоряжением уполномоченного органа назначается главный специалист по труду юридического отдела.

В Комитете по образованию, в Отделе по культуре указанные ответственные лица назначаются распорядительными актами руководителей уполномоченных органов.

Запись в журнал учета проверок производится ответственным за его ведение работником на основании представляемых по результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, актам проверки (**приложение 2** к настоящему Порядку).

В качестве приложения к журналу учета проверок ответственными работниками, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, ведется

накопительное дело, в которое приобщаются и хранятся акты проверок, приложения к нему и все иные материалы, собранные в ходе проведенных проверок.

4. Информация о результатах проверки подготавливается лицом проводившим проверку и размещается уполномоченным органом на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края, а при наличии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта уполномоченного органа, также на его официальном сайте по истечении 10 рабочих дней:

- в случае отсутствия нарушений – со дня составления акта проверки;
- в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

5. Информация о результатах проверки должна содержать:

- 1) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;
- 3) дату начала и окончания проведения проверки;
- 4) сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;
- 5) информацию об обжаловании акта проверки;
- 6) информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Приложение 2
к Порядку учёта проводимых проверок в
отношении подведомственных организаций
при осуществлении уполномоченными
органами местного самоуправления
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства

Акт проверки № _____

1. Дата, время и место составления акта _____

2. Наименование подведомственной организации _____

3. Наименование уполномоченного органа, дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки _____

4. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (их) ведомственный контроль _____

5. Наименование, место нахождения, подведомственной организации, ф.и.о. руководителя или ф.и.о. должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

6. Место, время, дата начала и окончания (продолжительность) проведения ведомственного контроля _____

7. Выявленные нарушения _____

8. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права * _____

9. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права * _____

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством ** _____

11. Срок для устранения выявленных нарушений _____

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений в следующие сроки:

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию Хабаровского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Хабаровского района.

Экземпляр акта получил:
Руководитель (заместитель)
подведомственной
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

* С указанием правовых оснований.

** Указывается при проведении внеплановой проверки.

*** В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.